130-008 CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (RUSIA) CONSUMO HUMANO MANUAL DE USUARIO

Emisión inicial	Jackson Cortez
Actualización	Jackson Cortez
Fecha de modificación: 02/10/2015	

130-008 CERTIFICADO SANITARIO DE EXPORTACIÓN (RUSIA) CONSUMO HUMANO

El presente manual tiene por objeto entregar la información necesaria a los Operadores de Comercio Exterior (OCEs), que habitualmente trabajan con el Instituto Nacional de Pesca (INP), para que puedan hacer uso de la Ventanilla Única Ecuatoriana para el Comercio Exterior (VUE).

Preparativos que se necesitan cumplir por parte del usuario del Portal de VUE (En cuanto a PC y Redes)

Especificaciones del sistema recomendadas para el uso del Portal de VUE:

Clasificación	Descripción
Especificación del Sistema	Capacidad básica del PC ▪ CPU: Procesador Intel Pentium superior a 1GHz. ▪ MEMORIA RAM: Superior a 1 Gigabytes.
Navegadores Web (Web Browsers)	Internet Explorer, de versión igual o superior a 8.0 Chrome, de versión igual o superior a 17.0 Firefox, de versión igual o superior a 9.0
Resolución	1024 X 768
Java Runtime Enviornment	Java SE Runtime Environment 7u15 Ambos 32bits y 64bits son aplicables

Ingresar a la página web: https://ecuapass.aduana.gob.ec

La pantalla principal está compuesta por 5 áreas y cada una de ellas está estructurada como se describe a continuación:

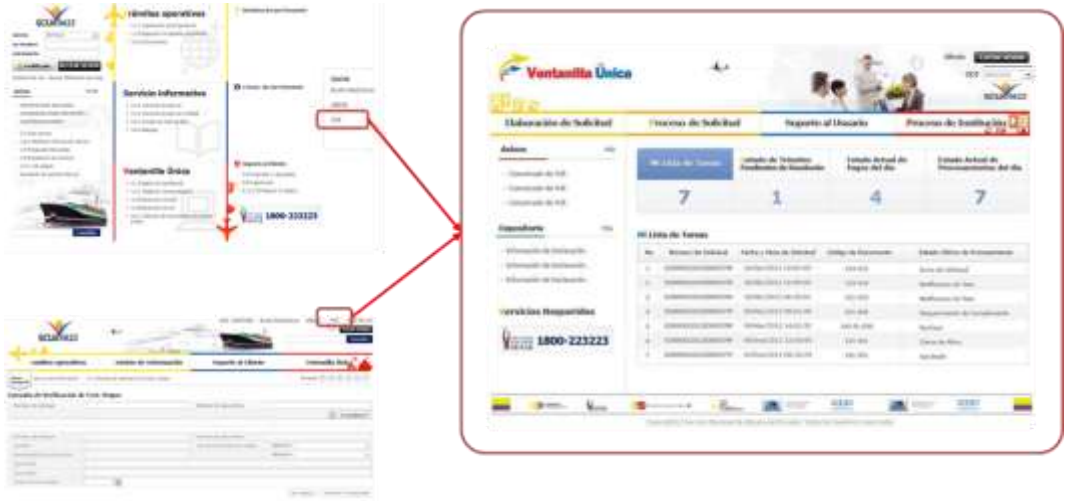
Estructura de la pantalla principal del Portal de ECUAPASS

1) Área de logotipo y log in
   - log in, seleccionar idioma, solicitud de uso, buscar ID/contraseña
2) Área de Contenido común
   - Contenidos abiertos para todos, como boletines, guía de uso, R&R
3) Área de Menú de Operación
   - Operaciones principales
   - Los menús en el 1er. y 2do. niveles están abiertos para facilitar los trámites operativos.
4) Área de Contenido de Usuario
   - Ir directo al servicio principal y e-Docs. de uso frecuente
   - Cada usuario podrá configurar en Mi Página los campos que aparecerán en esta área
5) Área de Quick-Link
   - Ir directo a la Página web, correo electrónico entre otros mediante una nueva ventanilla

Modo de acceso al portal de VUE

Existen 2 modos diferentes para acceder al portal de VUE.

1) Acceder seleccionando VUE en el Quick menú de la pantalla principal del ECUAPASS
2) Acceder seleccionando VUE que está en la parte superior de la pantalla de menús del ECUAPASS



Modo de acceso al portal de VUE

Estructura de la pantalla principal del portal de VUE

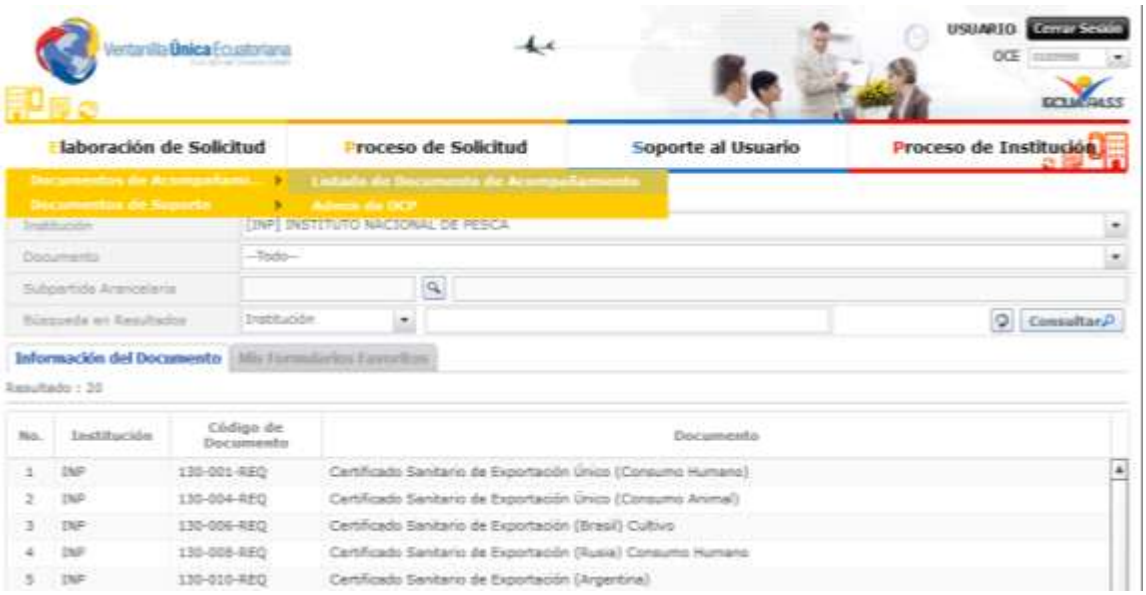
La pantalla principal del portal de VUE está compuesta por 5 áreas.

1) Gestión de datos del usuario y sesiones: Datos del usuario ingresado desde el ECUAPASS, botón de cerrar sesión
2) Portal de ECUAPASS: Botón para ir al portal de ECUAPASS
3) Menú de funciones de la VUE: Elaboración de Solicitud, Proceso de Solicitud & Soporte al Usuario
4) Servicios adicionales: Avisos, Repositorio, Help-Desk, banner (link de las páginas web de las entidades involucradas)
5) Área de contenido: Información del estado actual de tramitación (Formularios principales, listado de trámites pendientes, actualidad de tasas pendientes de pago, listado de certificados por vencer), visualización de los detalles y el estado del trámite de cada contenido

VUE Estructura de la pantalla principal del portal de VUE

Elaboración de la solicitud

La consulta de la pantalla de elaboración de solicitud se realiza de la siguiente manera, se escoge el menú de: elaboración de solicitud / documentos de soporte / listado de documentos de soporte.



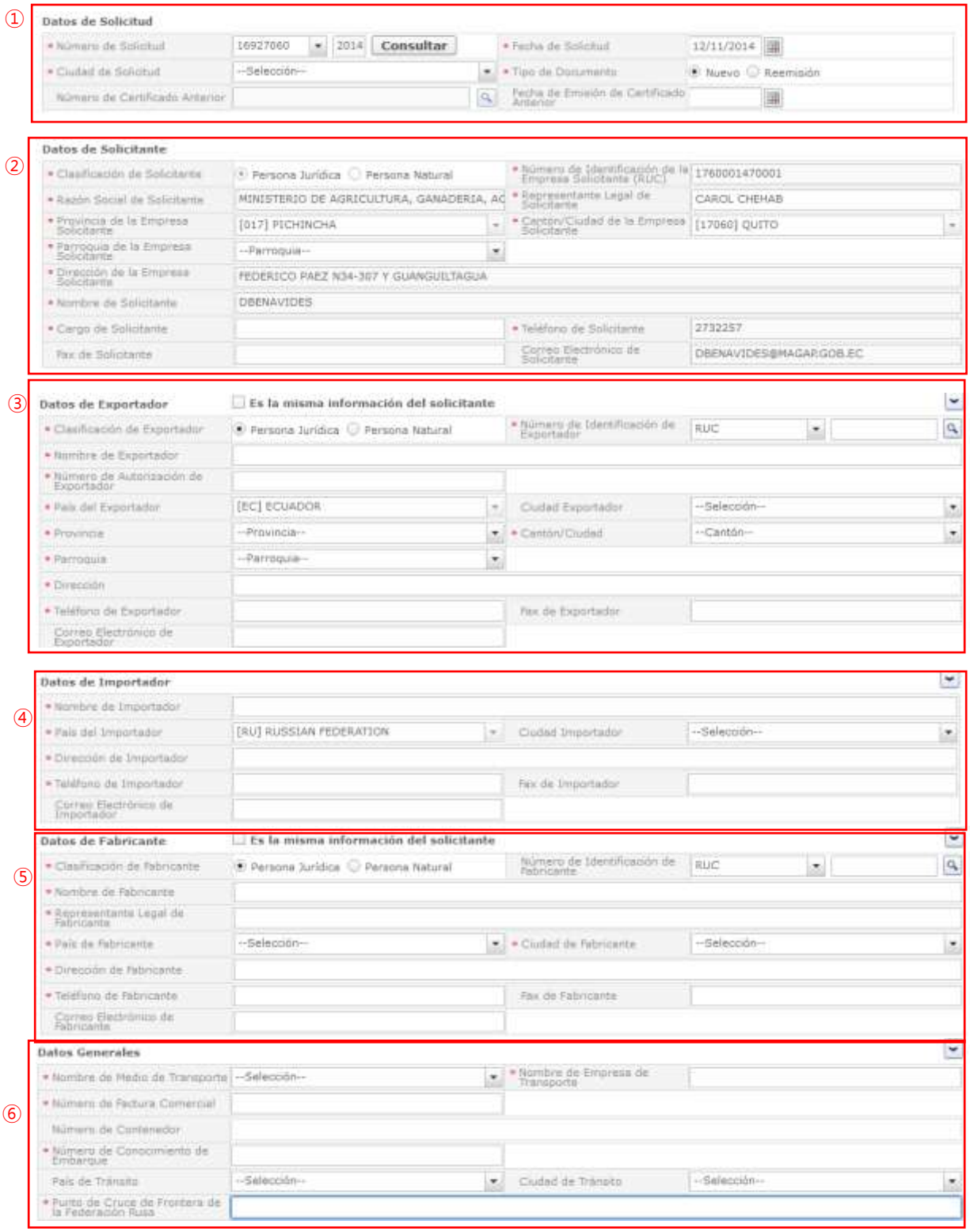
Menú para la búsqueda de solicitudes

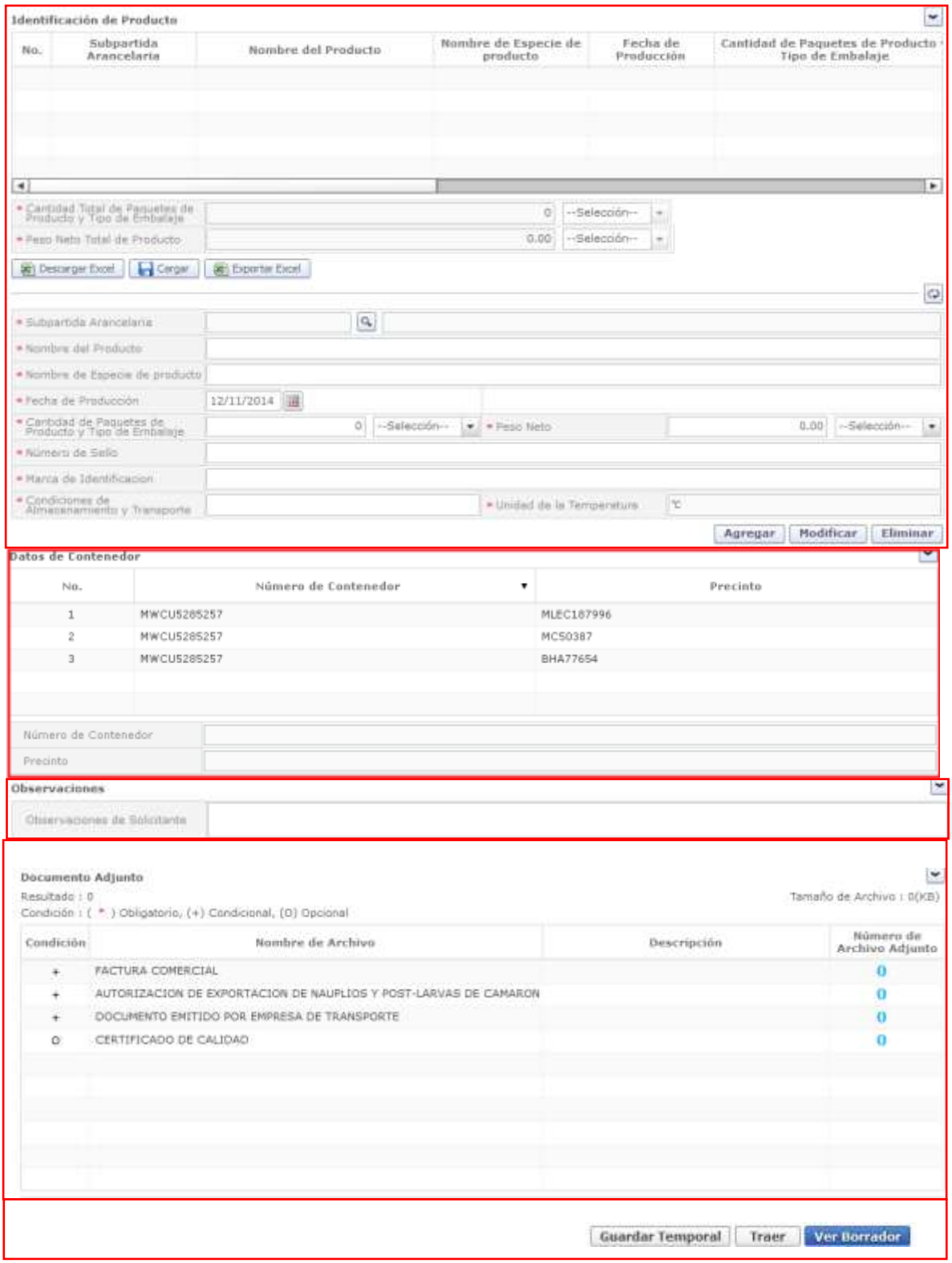
Pantalla de consulta de la lista de formularios, se escoge la institución de INP, luego se da clic en el botón de consultar, se escoge el formulario deseado y se da clic en el botón "Solicitar"

No. Institución Código de Documento Documento
1 INP 130-001-REQ Certificado Sanitario de Exportación Único (Consumo Humano)
2 INP 130-004-REQ Certificado Sanitario de Exportación Único (Consumo Animal)
3 INP 130-006-REQ Certificado Sanitario de Exportación (Brasil) Cultivo
4 INP 130-008-REQ Certificado Sanitario de Exportación (Rusia) Consumo Humano
5 INP 130-010-REQ Certificado Sanitario de Exportación (Argentina)
6 INP 130-012-REQ Certificado Sanitario de Exportación (China) Consumo Humano
7 INP 130-014-REQ Certificado Sanitario de Exportación (China) Consumo Animal
8 INP 130-016-REQ Certificado de Registro Sanitario Unificado
9 INP 130-019-REQ Autorización de Importación de Productos de Uso Acuícola
10 INP 130-021-REQ Certificado Sanitario de Importación
Registrar a Mis Formularios Favoritos
Solicitar

Se elabora la solicitud del Certificado Sanitario de Exportación (Rusia) Consumo Humano

130-008 Pantalla de solicitud





130-008 Pantalla completa de la solicitud

130-008 La pantalla completa de la solicitud está formada por 8 partes. Cada parte es explicada detalladamente a continuación por números.

① Datos de Solicitud

Datos de Solicitud

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación:
  - Número de Solicitud: Se genera el número de solicitud haciendo clic en el botón [Consultar] después de seleccionar el código de OCE. (Ver el título 6.7.2.3 Generar número de solicitud)
  - Fecha de Solicitud: La fecha de solicitud es ingresado automáticamente con la fecha de hoy.
  - Ciudad de Solicitud: Se selecciona la ciudad de solicitud desde la lista.
  - Tipo de Documento:
    - Nuevo: Se selecciona si es una solicitud nueva.
    - Reemisión: Se selecciona si es la corrección de una solicitud aprobada previamente.
  - Número de Certificado Anterior: Si se selecciona la opción de **Reemisión** se debe colocar el número solicitud de acuerdo al secuencial alfanumérico designado del cual está haciendo la reemisión y da click en para buscar la información del documento.
  - Fecha de Emisión de Certificado Anterior: Este campo se llena automáticamente cuando se da click en

② Datos de Solicitante

Datos de Solicitante

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación:
  - Clasificación de Solicitante: Se selecciona la clasificación de la empresa solicitante.
  - Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC): El número de identificación de la empresa solicitante (RUC), se debe dar clic en la lupa para confirmar.
  - Razón Social de Solicitante: La razón social de solicitante correspondiente es rellenado automáticamente.
  - Representante Legal de Solicitante: Se ingresa el nombre del representante legal de la empresa.
  - Provincia de la Empresa Solicitante: La provincia de la empresa solicitante es seleccionada automáticamente desde la lista.

- Cantón / Ciudad de la Empresa Solicitante: El cantón/ciudad de la empresa solicitante es seleccionado automáticamente desde la lista.
- Parroquia de la Empresa Solicitante: Se selecciona la parroquia de la empresa solicitante desde la lista.
- Dirección de la Empresa Solicitante: El resto de la dirección de la empresa solicitante es rellenado automáticamente.
- Nombre de Solicitante: Se ingresa el nombre de solicitante.
- Cargo de Solicitante: Se ingresa el cargo del solicitante que tiene en la empresa.
- Teléfono de Solicitante: El teléfono de solicitante es rellenado automáticamente.
- Fax de Solicitante: Se ingresa el fax de solicitante.
- Correo Electrónico de Solicitante: El correo electrónico de solicitante es rellenado automáticamente.

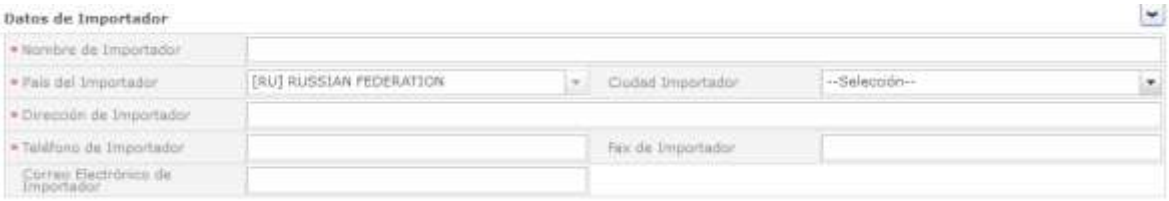
③ Datos de Exportador

Datos de Exportador

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación:

- En caso de hacer clic en la casilla de "Es la misma información del solicitante", Datos de Exportador son rellenados automáticamente con los datos del solicitante.
- Clasificación de Exportador: Se selecciona la clasificación de exportador.
- Número de Identificación de Exportador: Se selecciona el número de identificación del exportador y se ingresa el RUC del mismo.
- Nombre de Exportador: Se ingresa el nombre de exportador
- Número de Autorización de Exportador: Se ingresa el número de autorización del exportador.
- País de Exportador: Se selecciona el país de exportador desde la lista.
- Ciudad del Exportador: Se selecciona la ciudad de exportador desde la lista.
- Provincia de Exportador: Se selecciona la provincia de exportador desde la lista.
- Cantón de Exportador: Se selecciona el cantón de exportador desde la lista.
- Parroquia de Exportador: Se selecciona la parroquia de exportador desde la lista.
- Dirección de Exportador: Se ingresa el resto de la dirección de exportador.
- Teléfono de Exportador: Se ingresa el teléfono de exportador.
- Fax de Exportador: Se ingresa el fax de exportador.
- Correo Electrónico de Exportador: Se ingresa el correo electrónico de exportador.

④ Datos de Importador



Datos de Importador

La estructura de la pantalla se detalla a continuación.

- Nombre de Importador: Se ingresa el nombre de importador.
- Ciudad de Importador: Se selecciona la ciudad de importador desde la lista.
- Dirección de Importador: Se ingresa el resto de la dirección de importador.
- Teléfono de Importador: Se ingresa el teléfono de importador.
- Fax de Importador: Se ingresa el fax de importador.
- Correo Electrónico de Importador: Se ingresa el correo electrónico de importador.

⑤ Datos de Fabricantes

Datos de Fabricante

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación:

- Clasificación de Fabricante: Se selecciona la clasificación de fabricante.
- Número de identificación de Fabricante: Se ingresa el R.UC de fabricante.
- Nombre de Fabricante: Se ingresa el nombre de fabricante.
- Número de Autorización de Fabricante: Se ingresa el número de autorización de fabricante.
- Representante Legal de Fabricante: Se ingresa el nombre del representante legal de fabricante.
- Provincia de Fabricante: Se selecciona la provincia de fabricante desde la lista.
- Cantón / Ciudad de Fabricante: Se selecciona la ciudad de fabricante desde la lista.
- Parroquia de Fabricante: Se selecciona la parroquia de fabricante desde la lista.
- Dirección de Fabricante: Se ingresa la dirección de fabricante.
- Teléfono de Fabricante: Se ingresa el teléfono de fabricante.
- Fax de Fabricante: Se ingresa el fax de fabricante.
- Correo Electrónico de Fabricante: Se ingresa el correo electrónico de fabricante.

⑥ Datos Generales

Datos de Generales

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación:
  - Nombre del Medio de Trasporte: Se selecciona el medio de transporte.
  - Nombre de Empresa de Transporte: Se ingresa el nombre dela empresa transportista o la aerolínea con el número de Vuelo.
  - Número de Factura Comercial: Se ingresa el número de factura comercial.
  - Número de Contenedor: Se ingresa el número de contenedor
  - Número de Conocimiento de Embarque: Se ingresa el número de conocimiento de embarque.
  - País de Tránsito: Se selecciona el país de tránsito desde la lista.
  - Ciudad de Tránsito: Se selecciona la ciudad de tránsito desde la lista.
  - Punto de Cruce de Frontera de la Federación Rusa: Se ingresa el punto de cruce de frontera de la Federación Rusa.

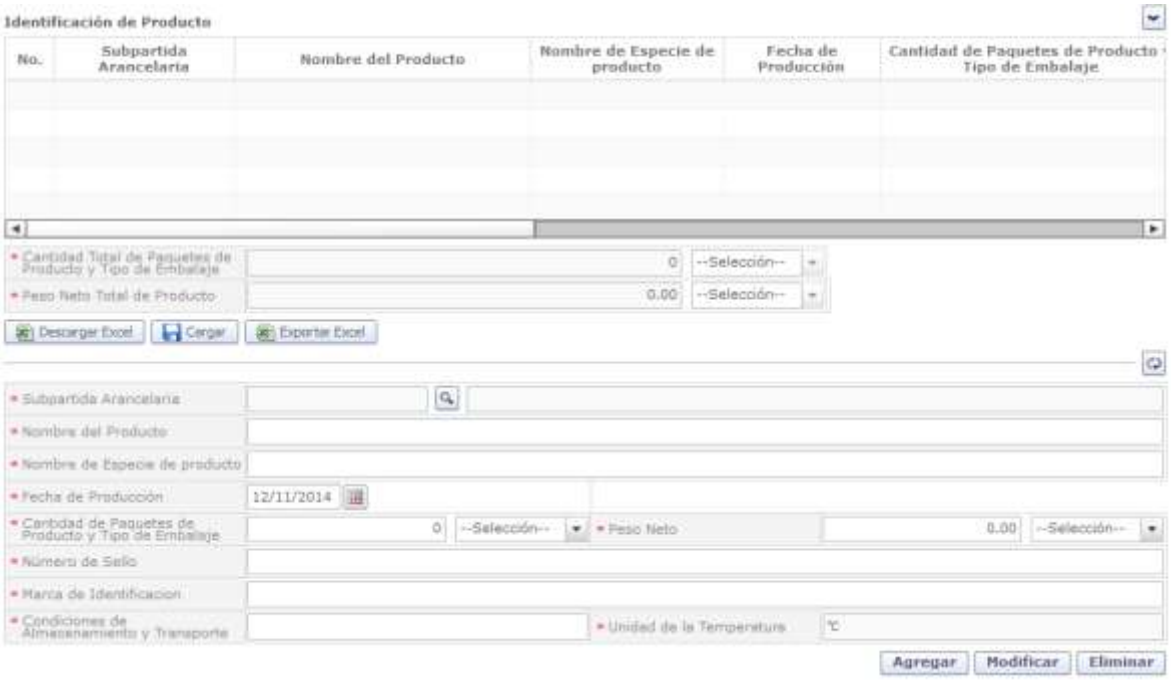
⑥ Datos Generales – Forma de llenado

La estructura del llenado cuando es marítimo es de la siguiente manera:

Datos Generales
Nombre de Medio de Transporte
MARITIMO
Nombre de Empresa de Transporte
AEREOLINEA LAN - VUELO N° 1256
Número de Factura Comercial
001-001-000002468
Número de Contenedor
SUDU2537834 - CRMU3468976 - TRYU2134678
Número de Conocimiento de Embarque
123
1
País de Tránsito
ALBANIA
Ciudad de Tránsito
TENES
Punto de Cruce de Frontera de la Federación Rusa
KALININGRAD - RUSSIAN FEDERATION
Número de Precinto
MSC4FS1961 - 127199 - C2MEC53982 - MSC1L05178 / MSC4FS1961 - 127199 - C2MEC53982 - MSC1L05178 / W0040693 - W0125899 - EWS589 - EGF5555 - TY544096
2

- En el punto nº 1 solo se debe mencionar los contenedores.
- En el punto nº 2 debe escribirse contenedor dos puntos seguido por los sellos y para separar de cada contenedor va un "/". (ejemplo: SUDU2537834: W0125899 – EWSS89 – EGF5588 – 789FT9 / CRMU2468976: MSC79889 – TY55556 – 6565UUY)

⑦ Identificación de Producto

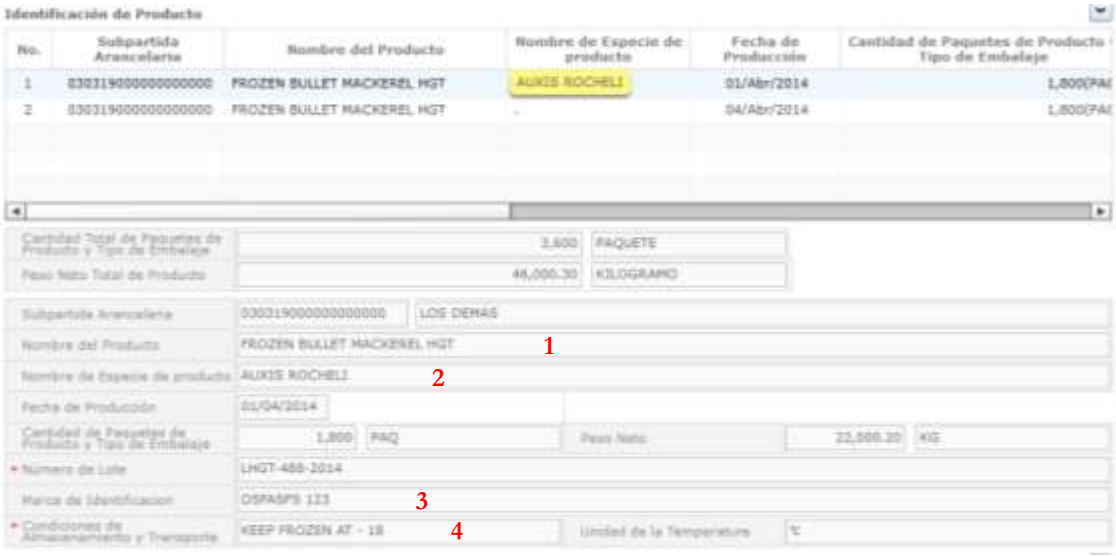


Identificación de Producto

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación:
  - Subpartida Arancelaria: Click en el icono --->Consultar --> Escoger subpartida arancelaria correspondiente --> Confirmar
  - Nombre del Producto: Se ingresa el nombre del producto.
  - Nombre de Especie de producto: Se ingresa el nombre de la especie del producto.
  - Fecha de Producción: Se selecciona la fecha de producción de producción.
  - Cantidad de Paquetes de Producción y tipo de Embalaje: Se selección la unidad de medida y se ingresa la cantidad de paquetes de Producto y tipo de embalaje.
  - Peso Neto: Se debe seleccionar la unidad de medida **"KN"** e ingresar el peso.
  - Número de Sello: Se ingresa el número de sello.
  - Marca de Identificación: Se ingresa la marca de identificación del Producto.
  - Condiciones de Almacenamiento y Transporte: Se ingresa las condiciones de almacenamiento y transporte del producto.
  - Unidad de la Temperatura: Se ingresa la unidad de la temperatura del producto.
  - Agregar: Agrega el producto a la lista
  - Modificar: Modifica un producto de la lista
  - Eliminar: Elimina un producto de la lista

Forma de llenado

La estructura del llenado es de la siguiente manera:



- En el punto nº 1 solo se debe mencionar la descripción o presentación del producto.
- En el punto nº 2 se debe ingresar el nombre científico de la especie del producto, si al ingresar otro producto este tiene la misma especie y diferentes presentación se debe escribir un guion (-) para que al momento de visualizar la repuesta en el impreso no se repita el nombre científico.
- En el punto nº 3 se debe ingresar la marca del producto, si al ingresar otro producto este tiene la misma marca de identificación se debe escribir un guion (-) para que al momento de visualizar la repuesta en el impreso no se repita la marca.
- En el punto nº 4 en la condición de almacenamiento y transporte se va a escoger siempre la última temperatura ingresada en la tabla y esta es la que se va visualizar en la repuesta impresa del formato.

⑧ Datos de contenedor

- Número de contenedor: Se ingresa el número de identificación del contenedor en el que se realiza la exportación
- Precinto: Se ingresan los sellos del contenedor

*Ingresar un máximo de 8 contenedores con sus respectivos sellos

Descarga Excel, Carga, Exportar Excel.

- Descarga Excel: Se descarga un archivo Excel con el formato, que permite ingresar la información en las tablas
- Carga: Se carga la información ingresada en archivo de Excel descargado en el paso anterior.
- Exportar Excel: Se descarga el archivo con los datos ingresados en esta sección.

9 **Origen de Producto**

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación:

- Buque Factoría: Se ingresa el buque de factoría en el caso de que no hubiera información se debe colocar No Aplica (N/A).
- Cuarto Frio: Se ingresa la información del cuarto frio en el caso de que no hubiera información se debe colocar No Aplica (N/A).
- Unidad Territorial Administrativa: Se ingresa la unidad territorial administrativa que debe ser GUAYAQUIL - ECUADOR / MANTA – ECUADOR según la ciudad certificadora.

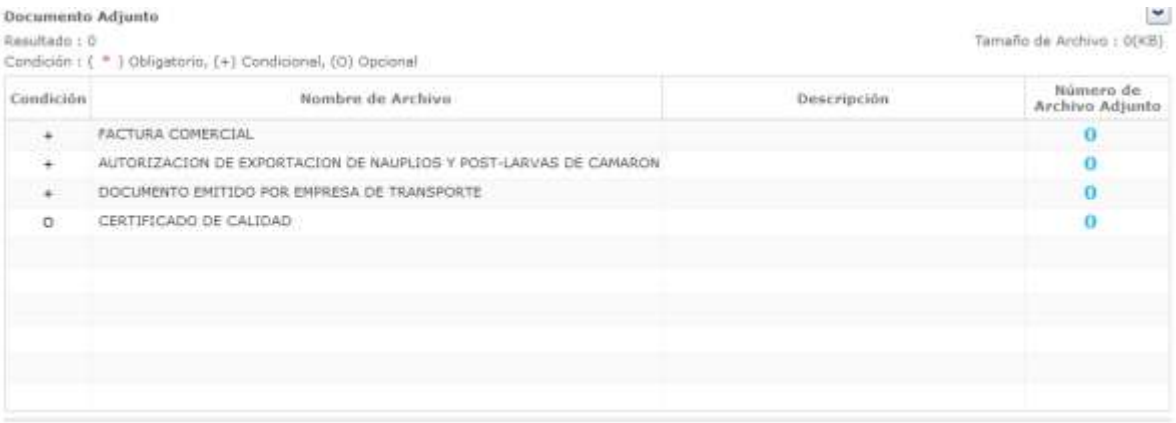
Observaciones

Observaciones

- La estructura de la pantalla se detalla a continuación:

- Observaciones de Solicitante: Se ingresa las observaciones de solicitante.

Documentos Adjuntos


Documento Adjunto
Resultado : 0
Tamaño de Archivo : 0(KB)
Condición : (*) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional
Condición
Nombre de Archivo
Descripción
Número de Archivo Adjunto
+ FACTURA COMERCIAL 0
+ AUTORIZACION DE EXPORTACION DE NAUPLIOS Y POST-LARVAS DE CAMARON 0
+ DOCUMENTO EMITIDO POR EMPRESA DE TRANSPORTE 0
O CERTIFICADO DE CALIDAD 0

Documento Adjunto

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación:

- Haciendo clic en el 'Número de Archivo Adjunto' se abre una ventanilla donde permite adjuntar el archivo correspondiente.

Pantalla de administración de documentos adjuntos por formulario

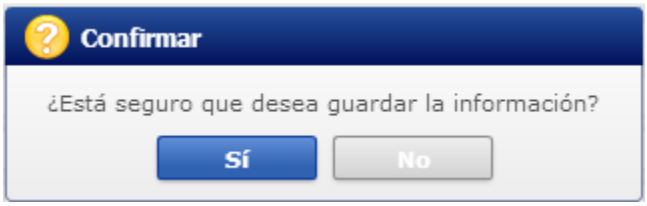
- Se descarga el documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Descargar].
- Se agrega un documento adjunto haciendo clic en el botón [Agregar].
- Se elimina un documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Eliminar].
- Se registra un documento adjunto agregado haciendo clic en el botón [Registrar].

⑪ Botones de [Guardar Temporal], [Traer] y [Ver Borrador]

Botón de solicitud

• La estructura de la pantalla se detalla a continuación:

- Se guarda temporalmente el contenido de la solicitud haciendo clic en el botón [Guardar Temporal].
- Trae el contenido de una solicitud enviada en el pasado o de un certificado haciendo clic en el botón de [Traer].
- Se envía una solicitud haciendo clic en el botón de [Ver Borrador]. Y se abre esta ventana de confirmación



En caso de haber hecho clic en el botón [Sí] en el paso anterior, se abre una nueva ventana de autenticación de SENAE

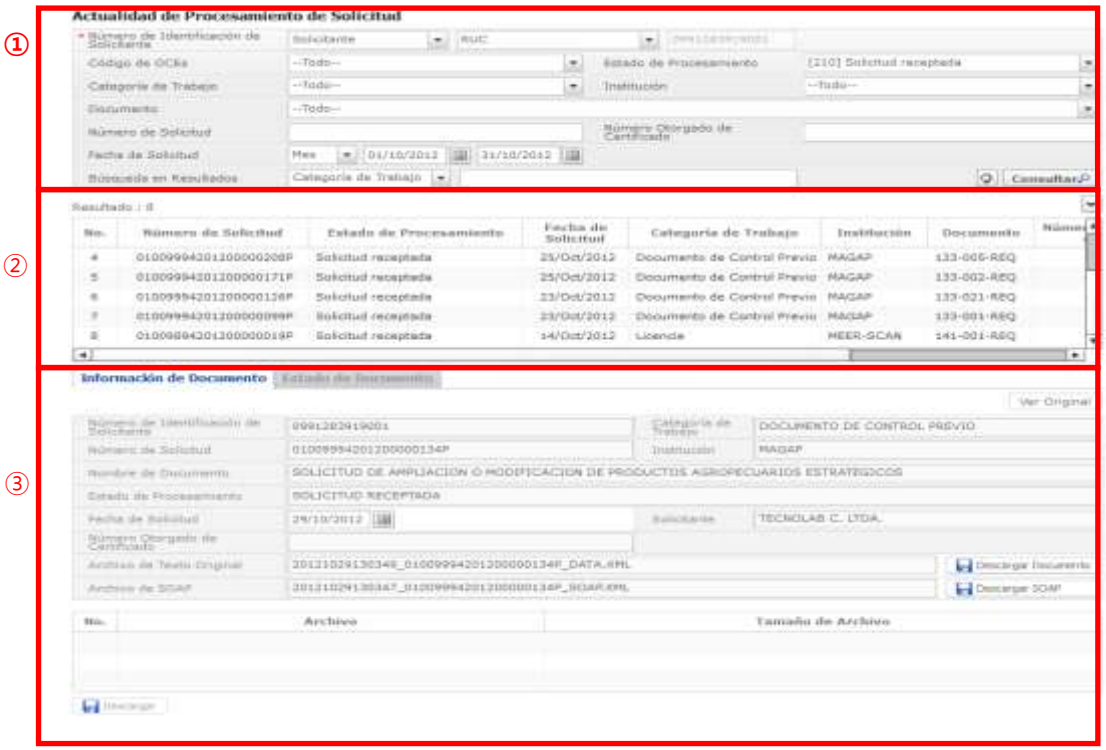
Y por último se visualiza un mensaje indicando que el proceso ha sido completado exitosamente. Se cierra la ventanilla haciendo clic en el botón [Aceptar].

Cómo verificar el estado de procesamiento de la solicitud:

- Acceda al sistema como solicitante
- Seleccione Proceso de Solicitud > Funciones de Conveniencia >Actualidad de Procesamiento de Solicitud (Usuario)

Actualidad de procesamiento de Solicitud

Estructura de la pantalla de estado del procesamiento de la solicitud



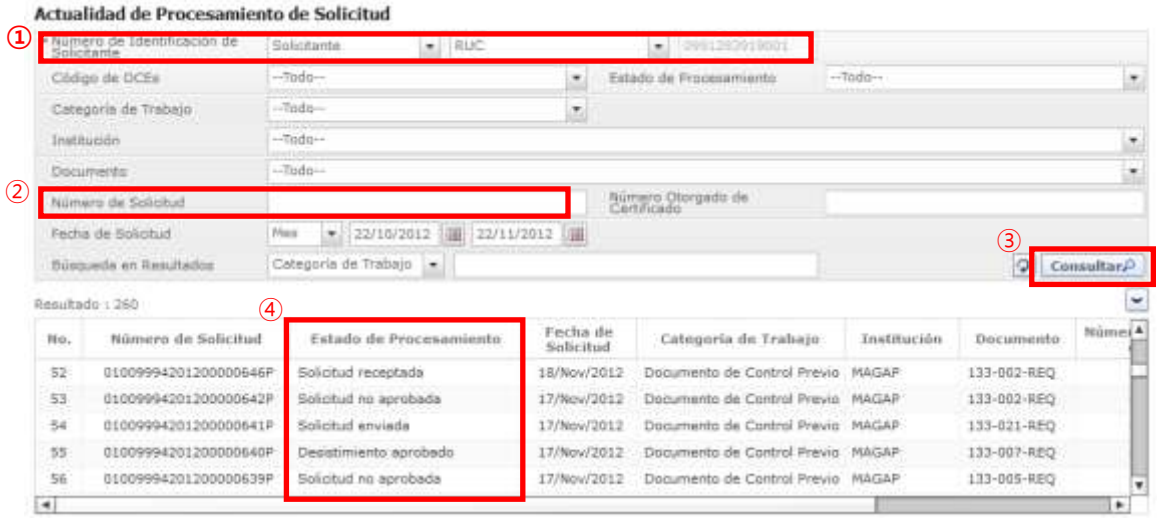
Pantalla completa del estado de procesamiento de la solicitud

- Descripción de Pantalla: Pantalla donde el solicitante o el propietario de la carga verifica el estado de procesamiento de la solicitud.

  - Sección de búsqueda donde se ingresa las condiciones de la búsqueda de la consulta del estado actual de procesamiento de la solicitud.
  - Sección donde se despliega el listado de procesamiento de la solicitud buscada de acuerdo a las condiciones de la consulta.

- Se puede ver la información de la solicitud y el historial del estado de la solicitud registrada.
- Información del documento
- Estado del documento: Historial de los estados del documento

Cómo consultar el estado de procesamiento de la solicitud



Consultar el estado actual de procesamiento de la solicitud

A continuación se detalla la explicación de las condiciones importantes para realizar la búsqueda.

1. Número de Identificación de Solicitante:
- Solicitante: Seleccione el tipo de documento de identificación dentro de la lista despegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).
- Propietario de Carga: Seleccione el tipo de documentos de identificación dentro de la lista despegable (RUC, Cédula de Identidad, Pasaporte).

2. Número de Solicitud: Ingrese el número de la solicitud.

3. [Consultar]: Botón para buscar con las condiciones ingresadas

La columna de "Estado de Procesamiento de Trámite" muestra el estado actual de la solicitud.

• También se puede realizar la búsqueda con las siguientes condiciones.

- Código de OCE: Seleccione el código OCE del solicitante en la lista despegable (No corresponde para los propietarios de carga).

4. Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de procesamiento en la lista despegable.

- Categoría de Trabajo: Seleccione la clasificación del proceso en la lista despegable.
- Institución: Seleccione la entidad en la lista despegable.
- Documento: Seleccione el tipo de documento en la lista despegable.
- Número Otorgado de Certificado: Ingrese el número del certificado.
- Fecha de Solicitud: Seleccione la fecha de solicitud utilizando el calendario.
- Búsqueda en Resultados: Ingrese las condiciones de búsqueda dentro de los resultados.

: Es el icono para inicializar y actualizar la búsqueda.

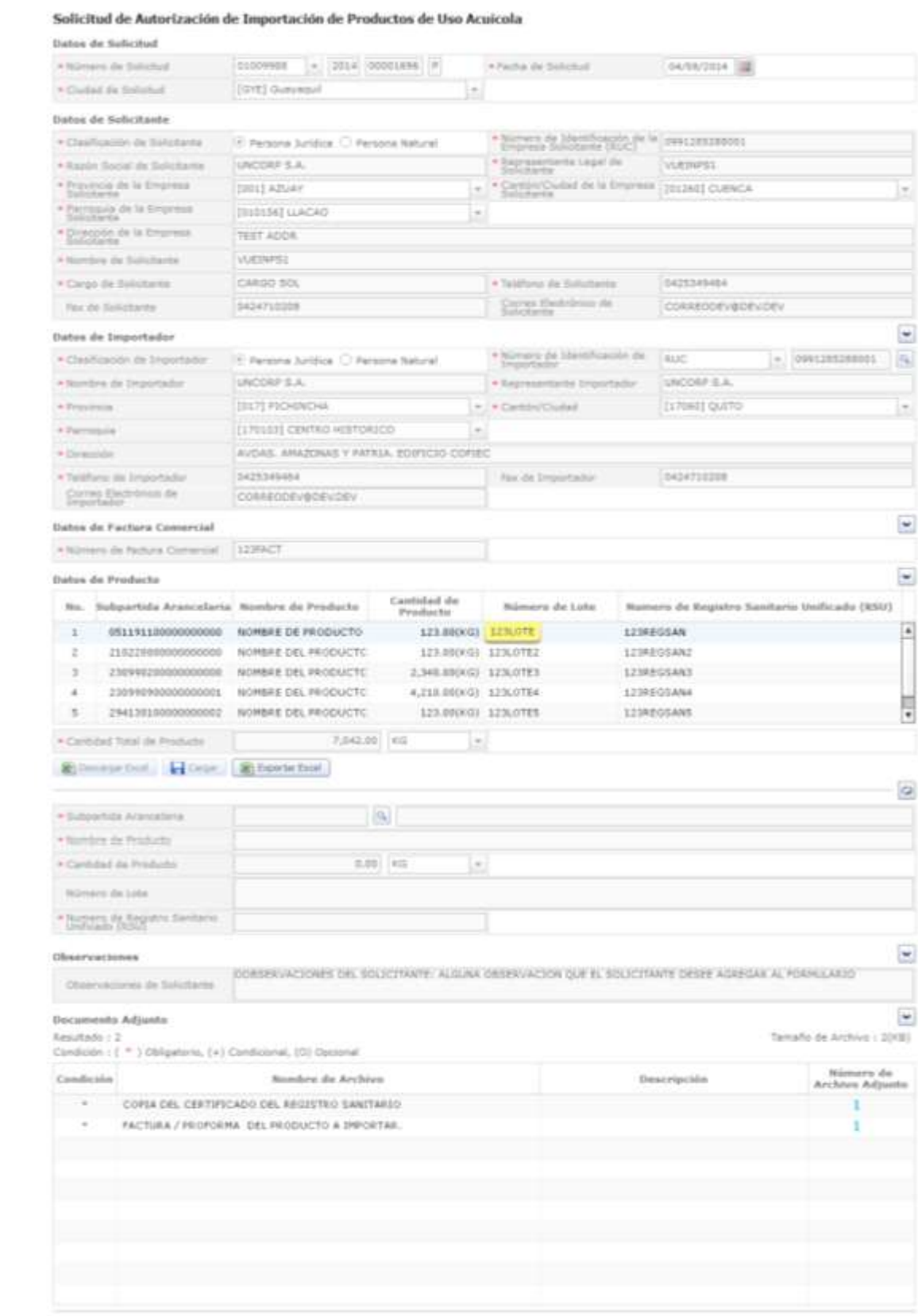
Cómo ver la solicitud original

Al hacer clic en el botón [Ver Original] en la parte superior izquierda de la sección de detalles de la solicitud, pasará a la pantalla donde se visualizará la solicitud original.

Información detallada del estado actual de procesamiento de la solicitud

• Descripción de pantalla:

- Se puede comprobar la información detallada del estado actual de procesamiento de la solicitud.
- Al hacer clic en el botón [Ver Original], se desplegará la versión original de la solicitud.



Solicitud de Autorización de Importación de Productos de Uso Acuicola

Datos de Solicitud

* Número de Solicitud	01009908 - 2014 - 00001896 - P	* Fecha de Solicitud	04/08/2014
* Ciudad de Solicitud	[GYE] Guayaquil		

Datos de Solicitante

* Clasificación de Solicitante	Persona Jurídica / Persona Natural	* Número de Identificación de la Empresa Solicitante (RUC)	0991285288001
* Razón Social de Solicitante	UNICORP S.A.	* Representante Legal de Solicitante	VUEINPS1
* Provincia de la Empresa Solicitante	[001] AZUAY	* Cantón/Ciudad de la Empresa Solicitante	[01260] CUENCA
* Parroquia de la Empresa Solicitante	[010150] LLACAO		
* Dirección de la Empresa Solicitante	TEST ADDR.		
* Nombre de Solicitante	VUEINPS1		
* Cargo de Solicitante	CARGO SOL	* Teléfono de Solicitante	0425349484
Fax de Solicitante	0424710208	Correo Electrónico de Solicitante	CORREODEV@DEV.DEV

Datos de Importador

* Clasificación de Importador	Persona Jurídica / Persona Natural	* Número de Identificación de Importador	RUC - 0991285288001
* Nombre de Importador	UNICORP S.A.	* Representante Importador	UNICORP S.A.
* Provincia	[017] PICHINCHA	* Cantón/Ciudad	[17001] QUITO
* Parroquia	[170103] CENTRO HISTORICO		
* Dirección	AVDAS. AMAZONAS Y PATRIA. EDIFICIO COFIEC		
* Teléfono de Importador	0425349484	Fax de Importador	0424710208
Correo Electrónico de Importador	CORREODEV@DEV.DEV		

Datos de Factura Comercial

* Número de Factura Comercial	123FACT

Datos de Producto

No.	Subpartida Arancelaria	Nombre de Producto	Cantidad de Producto	Número de Lote	Numero de Registro Sanitario Unificado (RSU)
1	0511911300000000000	NOMBRE DE PRODUCTO	123.00(KG)	123LOTE	123REGSAN
2	2102209000000000000	NOMBRE DEL PRODUCTO	123.00(KG)	123LOTE2	123REGSAN2
3	2309902000000000000	NOMBRE DEL PRODUCTO	2,348.00(KG)	123LOTE3	123REGSAN3
4	2309909000000000001	NOMBRE DEL PRODUCTO	4,218.00(KG)	123LOTE4	123REGSAN4
5	2941301000000000002	NOMBRE DEL PRODUCTO	123.00(KG)	123LOTE5	123REGSAN5

* Cantidad Total de Producto: 7,042.00 KG

Descarga Excel | Cargar | Exportar Excel

* Subpartida Arancelaria			
* Nombre de Producto			
* Cantidad de Producto	0.00 KG		
Número de Lote			
* Numero de Registro Sanitario Unificado (RSU)			

Observaciones

Observaciones de Solicitante	OOBSERVACIONES DEL SOLICITANTE: ALGUNA OBSERVACION QUE EL SOLICITANTE DESEE AGREGAR AL FORMULARIO

Documento Adjunto

Resultado : 2 — Tamaño de Archivo : 2(KB)

Condición : (*) Obligatorio, (+) Condicional, (O) Opcional

Condición	Nombre de Archivo	Descripción	Número de Archivo Adjunto
*	COPIA DEL CERTIFICADO DEL REGISTRO SANITARIO		1
*	FACTURA / PROFORMA DEL PRODUCTO A IMPORTAR.		1

Pantalla de la solicitud original

Descripción de los Estados de procesamiento de solicitud

A continuación se detalla los estados de procesamiento de la solicitud.

Estado de Procesamiento	Tipo de Documento	Descripción
Solicitud enviada	Solicitud	El OCE envía la Solicitud a la Institución
Pago autorizado	Solicitud	La Institución envía al OCE la Información de la liquidación de tasa incluyendo el monto de Tasa, Cuenta Bancaria, etc.
Pago confirmado	Solicitud	La Institución de INP recibe la información del pago de tasa en un correo enviado por el OCE.
Solicitud receptada	Solicitud	La institución envía la información de haber receptado (Recepción) de Solicitud al OCE.
Solicitud no aprobada	Solicitud	La Institución envía la información de la Desaprobación al OCE.
Solicitud aprobada	Certificado	La Institución envía la información del Certificado Aprobado al OCE.
Subsanación requerida	Solicitud	La Institución envía al OCE la Notificación de Subsanación cuando se encuentren puntos a subsanar durante la inspección.
Subsanación enviada	Solicitud	El OCE envía a la Institución la Información de la Solicitud subsanada. - Solo se podrá realizar un envío por cada Notificación de Subsanación.
Anulación solicitada	Certificado	El OCE envía a la Institución la Información de la Solicitud de Anulación del Certificado.
Anulación aprobada	Certificado	La Institución envía al OCE la Información de Aprobación de la Solicitud de Anulación del Certificado. - No hay devolución sobre la Solicitud de Anulación por el Solicitante.

Descripción de metodología de Pago

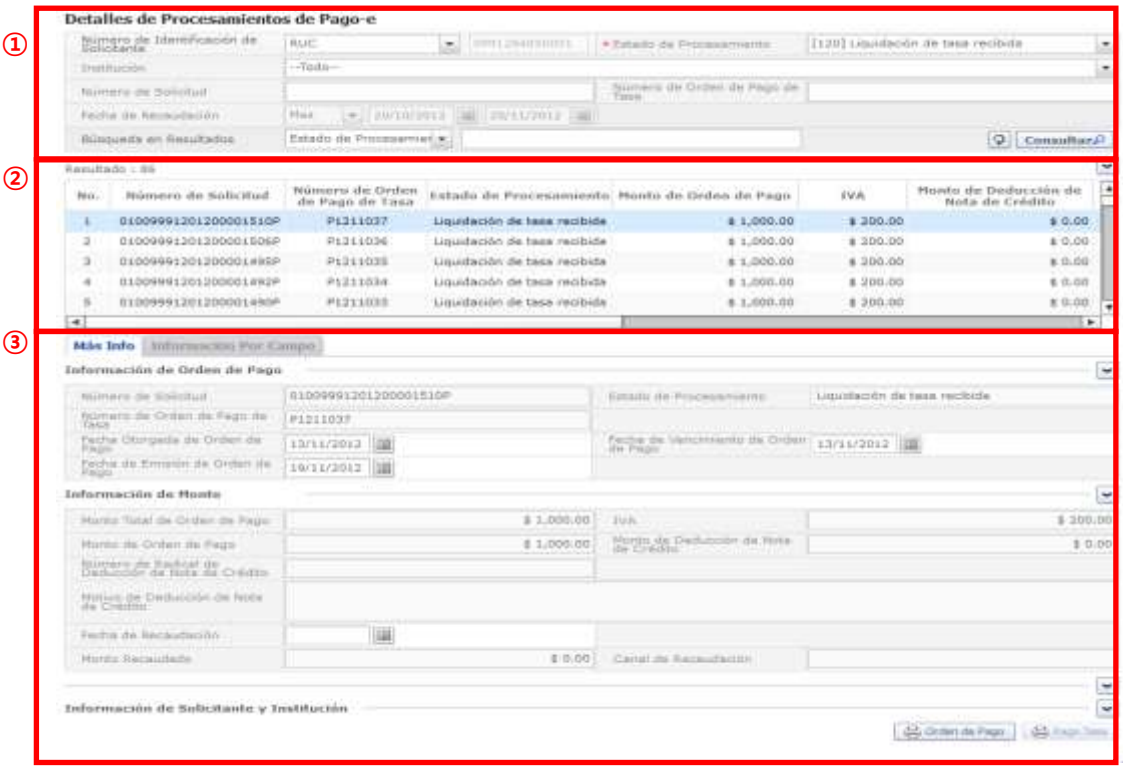
Los procesos del Pago-e se realizan de la siguiente manera

- Accede al sistema Como solicitante
- Seleccionar Proceso de Solicitud > Pago-e > Detalles de Procesamientos de Pago-e

Pantalla de inicio de detalles de procesamientos de pago-e

Procedimientos para la tramitación del Pago-e

- Una vez que la solicitud es enviada a la respectiva entidad, el encargado de recaudación impone la tasa que le corresponde.
- La entidad envía la información de la orden de pago, el cual, el solicitante lo podrá comprobar en la pantalla de procesamiento de Pago-e.
- El solicitante se dirige al banco con la orden de pago para realizar la cancelación.
- Una vez pagada la tasa, el solicitante debe escanear el recibo de pago y enviarlo escaneado junto con la orden de pago al correo de la institución financiero@institutopesca.gob.ec.



Pantalla completa de detalles de procesamientos de Pago-e

• Descripción: Es la pantalla inicial al ingresar el menú Detalles de Procesamiento de Pago-e.

Sección de 'Consultas de detalles de procesamiento de Pago-e'. Es la sección donde se ingresa las condiciones de la búsqueda.

Sección donde muestra los resultados alistados de acuerdo a las condiciones de la búsqueda.

Sección donde muestra los detalles y los estados de la orden de pago.

Cómo hacer la consulta de la orden de pago:

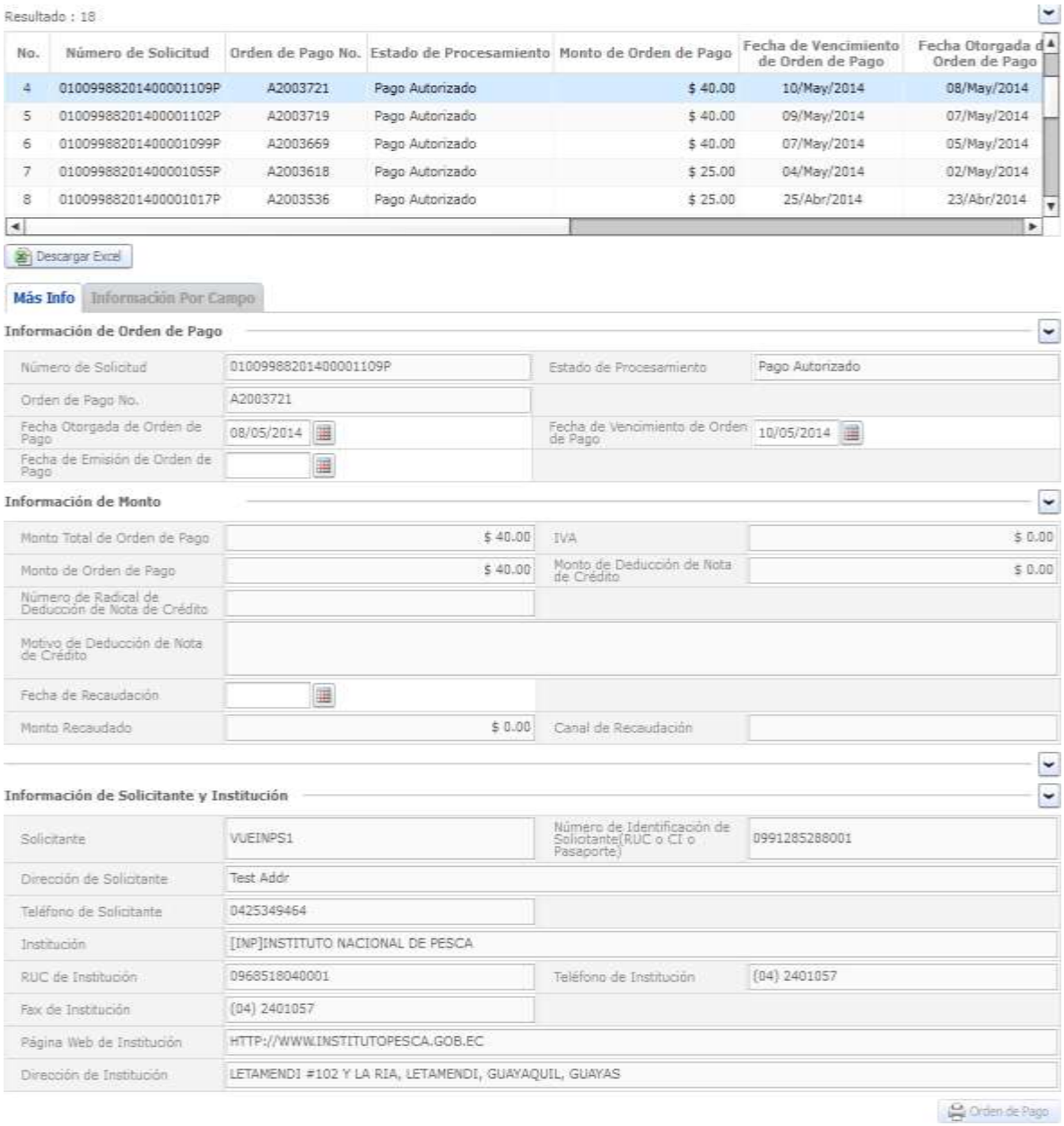
• Es donde el solicitante puede consultar los detalles de la orden de pago emitida y la liquidación del pago realizado.

Pantalla de consulta de la orden de pago

• Descripción: Es la pantalla inicial donde puede consultar la emisión de la orden de Pago.

• Al hacer en el botón [Consultar], el sistema muestra los resultados de las tasas impuestas y abonadas

- Número de Identificación de Solicitante: Seleccione RUC, CI o Pasaporte.
- Estado de Procesamiento: Seleccione el estado de liquidación de la tasa en la lista desplegable.
- Institución: Seleccione el nombre de la institución en la lista desplegable.
- Número de Solicitud: Ingrese el número de solicitud que desea ver. También es posible hacer la búsqueda parcial en caso de no saber el número completo.
- Número de Orden de Pago de Institución: Introduzca el número de la orden de pago. También es posible hacer la búsqueda parcial en caso de no saber el número completo.
- Fecha de Recaudación : Seleccione la fecha abonada a través del calendario.



Resultado : 18

No.	Número de Solicitud	Orden de Pago No.	Estado de Procesamiento	Monto de Orden de Pago	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	Fecha Otorgada de Orden de Pago
4	0100998820140000109P	A2003721	Pago Autorizado	$ 40.00	10/May/2014	08/May/2014
5	0100998820140000102P	A2003719	Pago Autorizado	$ 40.00	09/May/2014	07/May/2014
6	0100998820140000099P	A2003669	Pago Autorizado	$ 40.00	07/May/2014	05/May/2014
7	0100998820140000055P	A2003618	Pago Autorizado	$ 25.00	04/May/2014	02/May/2014
8	0100998820140000017P	A2003536	Pago Autorizado	$ 25.00	25/Abr/2014	23/Abr/2014

Descargar Excel

Más Info | Información Por Campo

Información de Orden de Pago

Número de Solicitud	0100998820140000109P	Estado de Procesamiento	Pago Autorizado
Orden de Pago No.	A2003721		
Fecha Otorgada de Orden de Pago	08/05/2014	Fecha de Vencimiento de Orden de Pago	10/05/2014
Fecha de Emisión de Orden de Pago			

Información de Monto

Monto Total de Orden de Pago	$ 40.00	IVA	$ 0.00
Monto de Orden de Pago	$ 40.00	Monto de Deducción de Nota de Crédito	$ 0.00
Número de Radical de Deducción de Nota de Crédito			
Motivo de Deducción de Nota de Crédito			
Fecha de Recaudación			
Monto Recaudado	$ 0.00	Canal de Recaudación	

Información de Solicitante y Institución

Solicitante	VUEINPS1	Número de Identificación de Solicitante(RUC o CI o Pasaporte)	0991285288001
Dirección de Solicitante	Test Addr		
Teléfono de Solicitante	0425349464		
Institución	[INP]INSTITUTO NACIONAL DE PESCA		
RUC de Institución	0968518040001	Teléfono de Institución	(04) 2401057
Fax de Institución	(04) 2401057		
Página Web de Institución	HTTP://WWW.INSTITUTOPESCA.GOB.EC		
Dirección de Institución	LETAMENDI #102 Y LA RIA, LETAMENDI, GUAYAQUIL, GUAYAS		

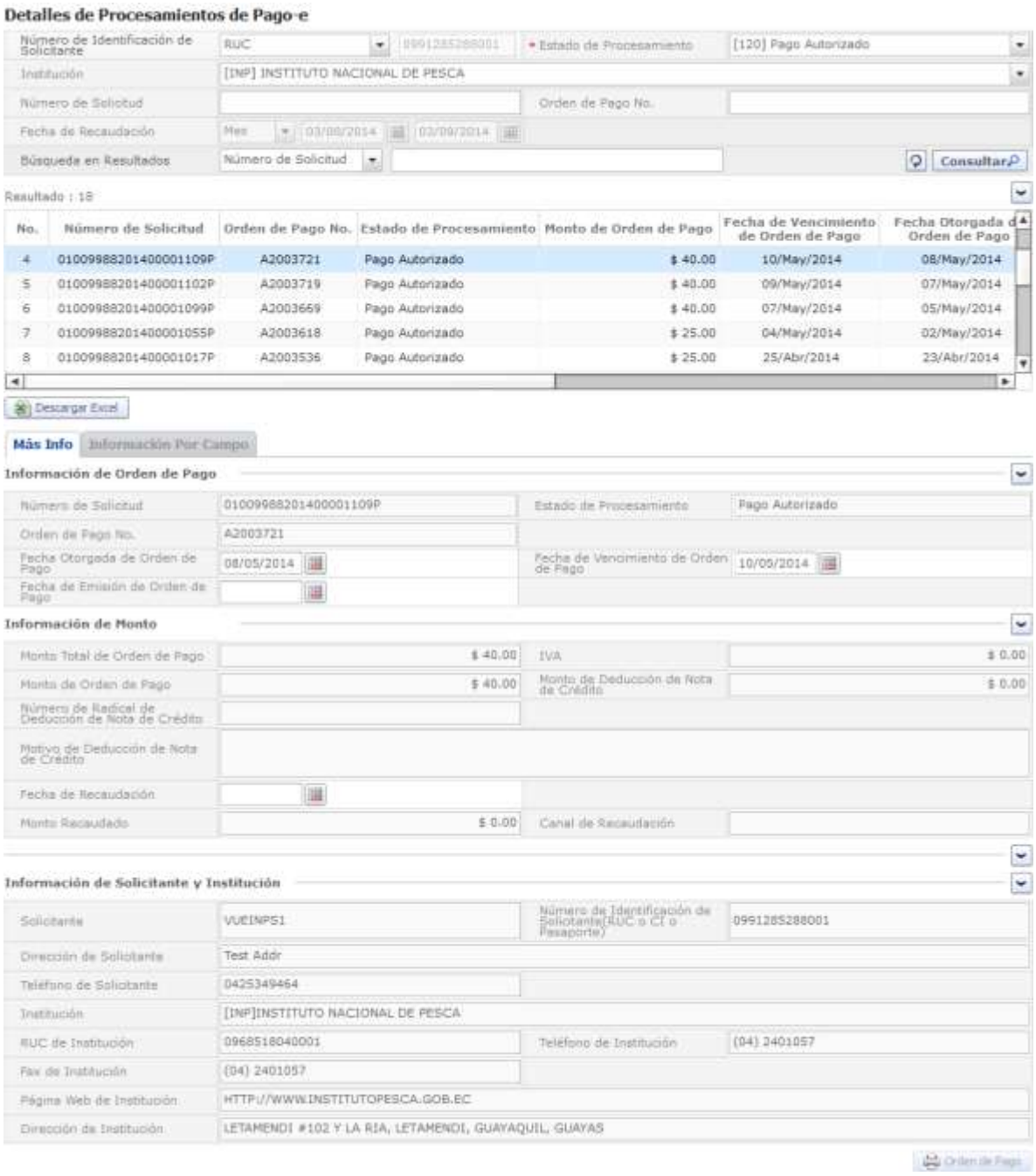
Orden de Pago

Pantalla de detalles de la orden de pago

Cómo imprimir la orden de pago

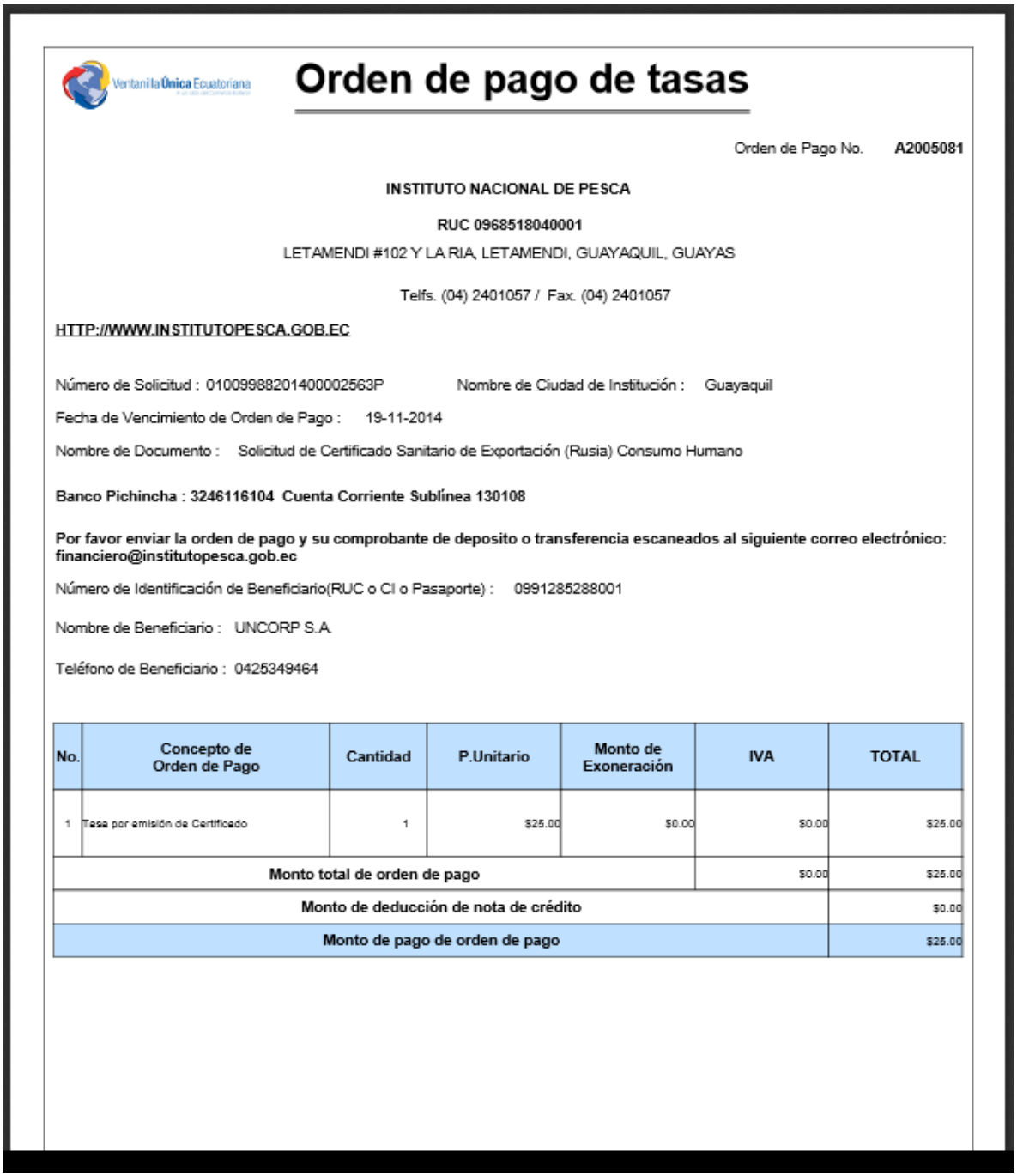
Detalles de Procesamientos de Pago-e

Estado de Procesamiento	--Todo--	Institución	--Todo--
Número de Solicitud		Número de Orden de Pago de Institución	
Fecha de Recaudación	Hoy 26/09/2012 26/09/2012		
Búsqueda en Resultados	Estado de Procesamier		Consultar



Pantalla de consulta para la impresión de la orden de pago

- Al hacer clic en el botón "Orden de Pago", la orden de pago, se abrirá en una nueva pestaña en formato PDF.



Ventanilla Única Ecuatoriana

Orden de pago de tasas

Orden de Pago No. **A2005081**

INSTITUTO NACIONAL DE PESCA

RUC 0968518040001

LETAMENDI #102 Y LA RIA, LETAMENDI, GUAYAQUIL, GUAYAS

Telfs. (04) 2401057 / Fax. (04) 2401057

HTTP://WWW.INSTITUTOPESCA.GOB.EC

Número de Solicitud : 01009988201400002563P Nombre de Ciudad de Institución : Guayaquil

Fecha de Vencimiento de Orden de Pago : 19-11-2014

Nombre de Documento : Solicitud de Certificado Sanitario de Exportación (Rusia) Consumo Humano

Banco Pichincha : 3246116104 Cuenta Corriente Sublínea 130108

Por favor enviar la orden de pago y su comprobante de deposito o transferencia escaneados al siguiente correo electrónico: financiero@institutopesca.gob.ec

Número de Identificación de Beneficiario(RUC o CI o Pasaporte) : 0991285288001

Nombre de Beneficiario : UNICORP S.A.

Teléfono de Beneficiario : 0425349464

No.	Concepto de Orden de Pago	Cantidad	P.Unitario	Monto de Exoneración	IVA	TOTAL
1	Tasa por emisión de Certificado	1	$25.00	$0.00	$0.00	$25.00
Monto total de orden de pago					$0.00	$25.00
Monto de deducción de nota de crédito						$0.00
Monto de pago de orden de pago						$25.00

Pantalla de impresión de la orden de pago